

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“
direktoriaus 2021m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V1- 67

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“
DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Ukmergės vaikų lopšelyje-darželyje „Vaikystė“ (toliau – Mokykla).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, logopedo dienynas, specialiojo ugdymo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos tarybos pritarimu, Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas Mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ
TEIKIMAS IR GAVIMAS**

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

7. Elektroninį dienyną pildo mokytojai, logopedai, socialiniai pedagogai, kiti švietimo pagalbos specialistai, maitinimo organizatorius, administracijos darbuotojai.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus; dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas

8.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedams ir kitiems švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo pedagogams, socialiniam pedagogui, maitinimo organizatoriui, administracijai ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

8.5. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

8.6. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigos pedagogus ir vadovus;

8.7. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo ir taisymo funkcijas;

8.8. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

8.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui;

8.10. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

8.11. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

8.12. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.13. skelbia aktualią informaciją Mokyklos veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjamą su pedagogais, tėvais;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

9. Grupių mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

9.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Mokyklos administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda informaciją apie vaikų lankomumą;

9.7. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.8. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

9.9. iki sekančio mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

9.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.11. kiekvienų mokslo metų iki spalio 1 dienos ir birželio 1 dienos išspausdina skyrelį „Pasiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti.

9.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.13. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

- 9.14. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
- 9.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 9.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
10. Logopedas ir kiti švietimo pagalbos specialistai:
 - 10.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 10.2. suveda visą būtiną informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), veiklas, svarbią informaciją tėvams;
 - 10.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 dienos suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;
 - 10.4. kiekvieną savaitę pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;
 - 10.5. kiekvieną dieną pildo vaikų lankomumą;
 - 10.6. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina mėnesio lankomumo ataskaitą, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti.
 - 10.7. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 10.8. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
 - 10.9. pildo kitą, būtiną direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytą informaciją;
 - 10.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
11. Maitinimo organizatorius:
 - 11.1. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;
 - 11.2. kiekvieną pirmadienį ne vėliau, kaip iki 9.00 valandos atspausdina savaitės valgiaraštį ir pakabina jį grupių rūbinių stenduose.
 - 11.3. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą (pagal galiojančius teisės aktus).
 - 11.4. informuoja mokytojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
 - 11.5. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;
 - 11.6. per pirmas penkias sekančio mėnesio darbo dienas sutikrina mokėjimo lengvatas, išspausdina mėnesio tabelius ir perduoda juos į buhalteriją;
 - 11.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

12. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
13. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 13.1. iš elektroninio dienyno išspausdintus skyrius „Pasiekimų žingsneliai – Įvertinimų peržiūra lentelė“ pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;
 - 13.2. „Pasiekimų žingsneliai - Įvertinimų peržiūra lentelė“, išspausdintuose lapuose iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pagal dokumentacijos plano reikalavimus visus kaupiamus dokumentus perduoda darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą;

13.3. kitus dienyno skyrius, susijusius su ugdymo turinio planavimu, perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

16. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytus, išspausdintus ir perduotus dokumentus, darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą, saugomi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno išspausdinimą, atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako darbuotojas atsakingas už dokumentų archyvavimą;

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, neformaliojo ugdymo pedagogai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne (visi pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, žr. priedą), minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos tarybos pritarimu.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2021 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V4-3).

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2021 m. rugsėjo 27 d.

Ukmergė

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

